



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 58 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SUKOHARJO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat KPAD adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo.

5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh KPAD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi KPAD terdiri atas:

- a. Kepala Kantor ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perpustakaan;
- d. Seksi Kearsipan;
- e. Seksi Dokumentasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) KPAD dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perpustakaan, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi; dan
 - f. pengelolaan tata usaha.

- (3) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Kantor mempunyai tugas :
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksana kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi di lingkungan KPAD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Kantor sesuai bidang tugas di Sub Bagian Tata usaha;
- f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan di masing-masing Seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian dan menyiapkan bahan proses pencairan dana dan administrasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- m. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- n. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Seksi-seksi di lingkungan KPAD;
- p. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah KPAD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Perpustakaan

Pasal 5

- (1) Seksi Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. melaksanakan perencanaan, analisis dan menyediakan data statistik perpustakaan guna pengembangan perpustakaan serta mengadakan kerja sama antar perpustakaan, perguruan tinggi, dan instansi terkait dalam kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi bahan pustaka;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan KPAD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengadaan (beli, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka, pengolahan (inventaris, klasifikasi, katalogisasi, input data), pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;
 - g. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta menyusun bibliografi daerah untuk menambah koleksi deposit;
 - h. menyiapkan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pustakawan, pengelola perpustakaan, pembinaan untuk semua jenis perpustakaan (sekolah, madrasah, instansi pemerintah, desa, perguruan tinggi, pondok pesantren, rumah ibadah) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan layanan sirkulasi / peminjaman bahan pustaka, referensi, dan ekstensi pada perpustakaan umum serta mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis pembaca, promosi perpustakaan, gerakan gemar membaca, serta mengadakan perpustakaan keliling dan Silang Layan Perpustakaan Terpadu guna meningkatkan jumlah anggota perpustakaan dan menumbuhkan minat baca masyarakat;
 - k. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi penilaian dan penetapan angka kredit fungsional pustakawan di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;

- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja yang berkaitan dengan bidang perpustakaan dalam rangka peningkatan kualitas kerja instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang perpustakaan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bagian dari pelaksanaan fungsi di bidang pengelolaan perpustakaan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Seksi Kearsipan

Pasal 6

- (1) Seksi Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kearsipan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - c. melaksanakan perencanaan, analisis, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan kearsipan sebagai acuan informasi dan pengembangan kearsipan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan KPAD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan akuisisi arsip untuk memperluas khasanah arsip yang mempunyai nilai guna informasi bagi pengguna arsip;
 - g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip inaktif hasil pelaksanaan akuisisi dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan arsip statis Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, dan perorangan skala Daerah dalam rangka penyelamatan, dan pengamanan arsip-arsip yang mempunyai nilai kesejarahan;

- i. melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah habis masa retensinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif dan statis dalam rangka mendayagunakan arsip yang mempunyai nilai guna tinggi;
- k. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- l. melaksanakan upaya kegiatan guna mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan kearsipan dalam rangka menghadapi kemajuan teknologi dalam pengamanan arsip baik arsip-arsip dinamis maupun arsip-arsip statis;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama tehnik jaringan informasi kearsipan (otomasi kearsipan) baik di instansi Pemerintah Kabupaten Sukoharjo maupun pihak luar untuk memperluas jaringan informasi kearsipan;
- n. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi penilaian dan penetapan angka kredit fungsional kearsipan di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan/supervisi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kearsipan dalam rangka peningkatan kualitas kerja instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bagian dalam pelaksanaan fungsi di bidang pengelolaan kearsipan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Seksi Dokumentasi

Pasal 7

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Kantor dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan di bidang dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas :
 - a. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
 - b. menyusun program kegiatan Seksi Dokumentasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan perencanaan, analisis, pengolahan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan dokumentasi sebagai acuan informasi dan pengembangan dokumentasi;

- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan dokumentasi yang mempunyai nilai informasi vital yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- e. melaksanakan kebijakan pelestarian dokumentasi yang mempunyai nilai informasi vital yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan KPAD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, penyelamatan serta pelestarian dokumentasi yang telah diperoleh dari berbagai sumber baik secara langsung melalui penarikan (akuisisi) maupun yang diterima dari penyerahan perorangan, swasta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan proses endapan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan dalam rangka mendukung kegiatan pemerintahan;
- i. melaksanakan penelurusan informasi penting yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan penyelenggaraan pembangunan untuk dilakukan pendokumenan dalam rangka penyelamatan informasi penting untuk memperluas khasanah dokumentasi yang mempunyai nilai guna informasi bagi pengguna dokumentasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama tehnik jaringan informasi dokumentasi baik di instansi Pemerintah Kabupaten Sukoharjo maupun pihak luar untuk memperluas jaringan informasi dokumentasi;
- k. melaksanakan diklat teknis pengelolaan dokumentasi dalam rangka mempersiapkan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengelolaan dokumentasi dalam skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan supervisi/pengawasan pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dalam rangka peningkatan kualitas kerja instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bagian dalam pelaksanaan fungsi di bidang pengelolaan dokumentasi kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok KPAD.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 17 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi, Kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 209**

BAMBANG RIYANTO